CONTACTO
Desarrollo Organizacional

Asuncion, 13 de agosto de 2024

Señor
Lic. Fabio de Marchi
Coordinador de Normas e Innovación
Dirección de Planificación
MINISTERIO PÚBLICO

Ref.: Entrega de Producto 1 – Plan y Cronograma de Trabajo – Consultoria y Asistencia Técnica para la implementación del MECIP – Ad Referéndum – ID No.438.509

Tengo el agrado de dirigirme a usted a los efectos de hacer entrega del Producto 1 – PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO, en el marco de la "Consultoría y Asistencia Técnica para la Implementación del MECIP – Ad Referéndum – ID: 438509 – Contrato No.16/2024

El presente producto se ajusta a los requisitos solicitados en los Términos de Referencia contenido en la Carta de Invitación y al Contrato correspondiente.

Sin otro particular, le saludo muy atentamente.

**Lic. Oscar D. Yambay F.**
Propietario
CONSULTORA CONTACTO

**Lic. Fabio De Marchi**
**Coordinador Técnico**
**Dirección de Planificación**
**Ministerio Público**

Recibí en fecha
13/08/2024
11:20 hs.

Escaneado con CamScanner

CONTRATACIÓN DIRECTA 12 / 2023 - ID N° 438.509 - Consultoría y Asistencia Técnica para la Implementación del MECIP en el Ministerio Público – Ad Referéndum - CONTRATO N° 16/2024

## PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

| N° | PRODUCTO / ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PLAZO DE ENTREGA | ago-24 | | | sep/24 | | | | oct-24 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 12 al 16 | 19 al 23 | 26 al 30 | 2 al 6 | 9 al 13 | 16 al 20 | 23 al 27 | 7 al 11 | 14 al 18 | 21 al 25 |
| **1.** | **Producto 1: Plan y cronograma de trabajo** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Realizar jornadas de trabajo con el Administrador del Contrato a efectos de tomar conocimiento del macroproceso, proceso y subprocesos seleccionado por el Ministerio Público. El Administrador del Contrato ha comunicado que se ha priorizado el Macroproceso de Apoyo "Administración de Control institucional", dentro del mismo se trabajará el Proceso "Gestión de Auditoría de Gestión Fiscal" y los cinco subprocesos que lo integran, denominados **Subproceso 1.Control Programado de Gestión Fiscal. Subproceso 2. Control Específico de Gestión Fiscal. Suproceso 3. Seguimiento y Evaluación. Subproceso 4. Control de Gestión de Evidencias. Subproceso 5. Control de Audiencias.** El proceso priorizado está a cargo de la Dirección de Auditoría de Gestión Fiscal. | **Representante Legal de la Consultora:** Lic. Oscar Yambay **Consultora Principal:** Dra. María Elena Arce | **10 días siguientes a la recepción de la Orden de Inicio.** **Semana 1** | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Elaborar el Plan y Cronograma de Trabajos, en base a revisión documental preliminar y definiciones consensuadas con el Administrador del Contrato. | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Entregar al Administrador del Contrato, el Plan y Cronograma Detallado del Trabajo y gestionar su aprobación. | | | | | | | | | | | | |
| **2.** | **Producto 2: Informé técnico resultante de la revisión del Mapa de Procesos Institucional para el macroproceso de apoyo "Administración de Control institucional" y Fichas de Caracterización de los cinco subprocesos que integran el proceso "Gestión de Auditoría de Gestión Fiscal"** | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Revisar y analizar los documentos institucionales relativos a: Mapa de Procesos, definición del macroproceso, proceso y subprocesos de Gestión de Auditoría de Gestión Fiscal, , matrices de interacción de procesos, Plan Estratégico Institucional, Marco Legal aplicable (Normograma), Organigrama, Manual de Funciones de la Dirección de Auditoría de Gestión Fiscal y otros documentos que hacen parte del sistema de control interno del Ministerio Público. | **Consultora Principal:** Dra. María Elena Arce **Consultor Junior asignado:** Lic. Fernando Arce | **45 días siguientes a la recepción de la Orden de Inicio.** **Semana 5** | | | | | | | | | | |
| 2.2. | Realizar mesas de trabajo con el responsable del proceso "Gestión de Auditoría de Gestión Fiscal", representantes de las unidades organizacionales ejecutoras de los cinco subprocesos que integran el proceso priorizado, funcionarios de la Coordinación Normas e innovación y del Dpto. de Organización y Métodos, a fin de analizar el actual despliegue del Mapa de Procesos y elaborar / actualizar las Fichas de Caracterización de los subprocesos priorizados, aplicando los instrumentos adoptados por el MP. **Será necesario realizar 5 mesas de trabajo** | | | | | | | | | | | | |
| 2.3. | Elaborar el Informe Técnico resultante de la revisión del actual Mapa de Procesos correspondiente al macroproceso seleccionado por el Administrador del Contrato , así como de los instrumentos adoptados por el MP, y proponer modificaciones debidamente fundamentadas, de ser necesario. | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. | Realizar el control de calidad de los documentos del SCI generados: Propuesta de mejora del Mapa de Procesos, Fichas de Caracterización de Procesos / Subprocesos, Tablero de Indicadores de Procesos. | **Representante Legal de la Consultora**: Lic. Oscar Yambay | | | | | | | | | | | |
| 2.5. | Realizar el Taller de Capacitación 1. "Gestión por Procesos "con los referentes de las diversas unidades organizacionales del MP (hasta un máximo de 80 participantes) | **Consultora Principal:** Dra. María Elena Arce **Consultor Junior asignado**: Lic. Fernando Arce | | | | | | | | | | | |

Escaneado con CamScanner

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.5. | Realizar el Taller de Capacitación 1. "Gestión por Procesos "con los referentes de las diversas unidades organizacionales del MP (hasta un máximo de 80 participantes) | **Consultora Principal:** Dra. María Elena Arce **Consultor Junior asignado**: Lic. Fernando Arce | | | | | | | | | | | |
| 2.6. | Elaborar el informe Técnico que acompañará el producto 2. | **Representante Legal de la Consultora**: Lic. Oscar Yambay | | | | | | | | | | | |
| 2.7. | Entregar al Administrador del Contrato, el Producto 2, junto con los registros de las actividades realizadas con los dueños y ejecutores de procesos. | | | | | | | | | | | | |
| **3.** | **Producto 3: Documentos del SCI relativos a los principios "Identificación y Evaluación de Riesgos y Control Operacional (Política Operacional, Diseño de Controles y Procedimientos) desarrollado para el Proceso "Gestión de Auditoria de Gestión Fiscal"** | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Realizar talleres y mesas de trabajo con los responsables y ejecutores principales de los cinco subprocesos que integran el proceso "Gestión de Auditoría de Gestión Fiscal", a fin de capacitar, orientar y desarrollar los documentos relativos a la Identificación y Evaluación de Riesgos. | **Consultora Principal:** Lic. María Elena Arce **Consultor Junior asignado:** Lic. Fernando Arce | 70 días siguientes a la recepción de la Orden de Inicio. **Semana 9** | | | | | | | | | | |
| 3.2. | Elaborar con los responsables y principales ejecutores de los cinco subprocesos priorizados los documentos relativos a la identificación, descripción, análisis, valoración, priorización de riesgos a nivel de subprocesos, hasta llegar al Mapa de Riesgos y la Política de Administración de Riesgos. **Será necesario realizar 5 taller** | | | | | | | | | | | | |
| 3.3. | Realizar el Taller de Capacitación 2. "Gestión por Riesgos Operativos" con los referentes de las diversas unidades organizacionales del MP (hasta un máximo de 80 participantes) | | | | | | | | | | | | |
| 3.4. | Realizar talleres y mesas de trabajo con los dueños y ejecutores del proceso y los cinco subprocesos seleccionados, sobre los criterios para la formulación de la Política Operacional del Proceso "Gestión de Auditoría de Gestión Fiscal", así como el análisis y diseño de Controles. Será necesario realizar al menos una mesa de trabajo. | | | | | | | | | | | | |
| 3.5. | Realizar el Taller de Capacitación 3. "Control Operacional" con los referentes de las diversas unidades organizacionales del MP (hasta un máximo de 80 participantes) | | | | | | | | | | | | |
| 3.5. | Realizar talleres y mesas de trabajo con los dueños y ejecutores del proceso y los cinco subprocesos seleccionados, para elaborar / actualizar los Procedimientos de los cinco subprocesos trabajados. **Será necesario realizar 5 mesas de trabajo.** | | | | | | | | | | | | |
| 3.6. | Realizar el Taller de Capacitación 4. "Elaboración de Procedimientos" con los referentes de las diversas unidades organizacionales del MP (hasta un máximo de 80 participantes) | | | | | | | | | | | | |
| 3.7. | Realizar el control de calidad de los documentos del SCI generados. | **Representante Legal de la Consultora**: Lic. Oscar Yambay | | | | | | | | | | | |
| 4. | **Actividad adicional que proponemos [illegible] consideración del Ministerio Público** | | | | | | | | | | | | |

Escaneado con CamScanner

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.5 | Realizar el Taller de Capacitación 3. "Control Operacional" con los referentes de las diversas unidades organizacionales del MP (hasta un máximo de 60 participantes) | | Semana 9 | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Realizar talleres y mesas de trabajo con los dueños y ejecutores del proceso y los cinco subprocesos seleccionados, para elaborar / actualizar los Procedimientos de los cinco subprocesos trabajados. **Será necesario realizar 5 mesas de trabajo.** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6. | Realizar el Taller de Capacitación 4. "Elaboración de Procedimientos" con los referentes de las diversas unidades organizacionales del MP (hasta un máximo de 60 participantes) | | | | | | | | | | | | | |
| 3.7. | Realizar el control de calidad de los documentos del SCI generados | **Representante Legal de la Consultora**: Lic. Oscar Yambay | | | | | | | | | | | | |
| **4** | **Actividad adicional que proponemos y sometemos a consideración del Ministerio Público** | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | **Conversatorio 1 sobre la evaluación del grado de diseño e implementación de la NRM-MECIP** | **Consultora Principal**: Dra. María Elena Arce **Consultor Junior asignado**: Lic. Fernando Arce | **Semana 10** | | | | | | | | | | | |
| 4.2. | **Conversatorio 2 sobre la evaluación del grado de diseño e implementación de la NRM-MECIP** | | | | | | | | | | | | | |
| **5.** | **INFORME FINAL DE LA CONSULTORÍA** | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Elaborar el informe final de la consultoría | **Representante Legal de la Consultora**: Lic. Oscar Yambay | 15 días siguientes a la recepción de la Orden de Inicio. | | | | | | | | | | | |
| 5.2. | Entregar al Administrador del Contrato el producto 3, unto con los registros de las actividades realizadas con los dueños y ejecutores de procesos. | | **Semana 10** | | | | | | | | | | | |

**Observaciones:**

1. *Los días de realización de las mesas de trabajo / talleres con los representantes (responsables y principales ejecutores) del proceso "Gestión de Auditoría de Gestión Fiscal" y los cinco subprocesos que lo integran serán los días martes y miércoles, en el horario de 09:30 a 11:30 horas.*
2. *Los días y horario de realización de los talleres de capacitación con referentes de diversas unidades organizacionales del MP serán coordinados y consensuados con el Administrador del Contrato.*
3. *Los días de realización de los conversatorios con el plantel humano de la Dirección de Auditoría Interna y la Coordinación de Normas e Innovación serán coordinados y consensuados con el Administrador del Contrato.*
4. *Para todos los eventos (mesas de trabajo, talleres, capacitación) será necesario disponer de proyector.*
5. *Cualquier imprevisto que pudiera surgir y que impida la realización de los eventos calendarizados serán comunicados de manera inmediata a las partes ( Administrador del Contrato y/o al Representante Legal de la Consultora), a través de llamada telefónica o mensajería WhatsApp*

Lic. Oscar Yambay
Representante Legal

Escaneado con CamScanner